|  |
| --- |
| СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  LIX СЕСІЯ  Р І Ш Е Н Н Я  29.03.2023 № 59-6/VIII |

Про затвердження Положення про адміністративно-господарську групу виконавчого комітету Смілянської міської ради

Відповідно до п. 3 ч. 4 ст.42, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»,міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Положення про адміністративно-господарську групу виконавчого комітету Смілянської міської ради згідно з додатком.

2. Рішення міської ради від 27.12.2018 № 88-14/VII«Про затвердження Положення прогосподарський відділ виконавчого комітетуСмілянської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Організацію виконання рішення покласти на керуючого справами та адміністративно-господарську групу.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради та постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, законності, запобігання корупції, надзвичайних ситуацій.

Міський голова Сергій АНАНКО

ПОГОДЖЕНО

Секретарміської ради Юрій СТУДАНС

Постійна комісія міської ради з питань

Місцевого самоврядування, депутатської

діяльності, законності, запобігання

корупції, надзвичайних ситуацій Марина ФЕДОРЕНКО

Керуючий справами Оксана ЯЦЕНКО

Юридичний відділ Оксана СІЛКО

Завідувач

адміністративно-господарської групи Микола ОЗЮМЕНКО

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 29.03.2023 № 59-6/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно-господарську групувиконавчого комітету

Смілянської міської ради

1. Загальні положення

1. Адміністративно-господарська група є структурним підрозділом виконавчого комітету Смілянської міської ради, підпорядкована керуючому справами.
2. Адміністративно-господарська група у своїй діяльності керується Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Державного казначейства України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням. Забезпечує господарську діяльність апарату виконавчого комітету, його структурних підрозділів.
3. Адміністративно-господарську групу очолює завідувач, який призначається міським головою в установленому чинним законодавством порядку.

2.Основні завдання

Основними завданнями адміністративно-господарської групи є:

* 1. забезпечення господарського обслуговування і належного стану будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи виконавчого комітету;

2.2. забезпечення контролю за справністю обладнання (освітлення, систем водопроводу, опалення, вентиляції, тощо);

1. організація поточних і капітальних ремонтів будівель та приміщень, в яких розташовані підрозділи виконавчого комітету, здійснення контролю за якістю виконання ремонтних робіт;
2. забезпечення утримання і належної експлуатації кабінетів, інвентарю та оргтехніки;
3. організація оформлення необхідних документів для укладання договорів на надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування та інвентарю;
4. здійснення контролю та обліку за ефективним та раціональним використанням паливно-мастильних матеріалів;
5. надання пропозицій щодо забезпечення раціонального та ефективного використання матеріальних цінностей;
6. проведення інвентаризації основних засобів та матеріальних цінностей;
7. складання кошторису згідно визначеного порядку;

Продовження додатка

1. здійснення контролю за зберіганням комп’ютерної техніки, обладнання та інших матеріальних цінностей, які передаються виконавчому комітету на зберігання;
2. вжиття заходів щодо впровадження засобів зв'язку, обчислювальної і організаційної техніки;
3. контроль за раціональним витрачанням матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі;
4. надання допомоги в господарському обслуговуванні нарад, конференцій та інших заходів виконавчого комітету;
5. здійснення прибирання приміщень виконавчого комітету та забезпечення належного санітарного стану прибудинкової території;
6. складання встановленої звітності по використанню електроенергії, опалення, водопостачання, тощо;
7. здійснення транспортного забезпечення діяльності виконавчого комітету;
8. організація щорічного технічного нагляду транспортних засобів виконавчого комітету;
9. забезпечення своєчасного обслуговування, ремонту та заправки оргтехніки виконавчого комітету;
10. здійснення списання основних засобів та використаних матеріальних цінностей.

3. Права адміністративно-господарської групи

Адміністративно-господарська група має право:

3.1. брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом;

3.2. проводити роботу щодо належного ставлення до майна міської ради працівниками виконавчого комітету, раціонального використання ними енергоносіїв та витратних матеріалів;

3.3. подавати в установленому порядку керуючому справами пропозиції щодо покращення стану господарства виконавчого комітету;

3.4. запитувати в установленому законодавством порядку в структурних підрозділах виконавчого комітету та підвідомчих підприємств, в установах та організаціях інформацію щодо господарського обліку, звіту та контролю;

3.5. надавати пропозиції керівництву про притягнення працівників виконавчого комітету до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного використання матеріальних цінностей.

4. Організація роботи

1. Штатна чисельність адміністративно-господарської групи затверджується міською радою в межах асигнувань на утримання органів місцевого самоврядування.
2. Адміністративно-господарську групу очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється міським головою в установленому законом

Продовження додатка

порядку. Інші працівники адміністративно-господарської групи призначаються на посаду міським головою за пропозицією завідувача.

1. Завідувач здійснює керівництво діяльністю адміністративно-господарської групи, організовує роботу відповідно до чинного законодавства, розробляє функціональні обов’язки та посадові інструкції працівників, визначає міру відповідальності працівників.

5. Заключні положення

Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, завідувача адміністративно-господарської групи в установленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Юрій СТУДАНС

Микола ОЗЮМЕНКО